

## **SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Sotsiaaltöõspetsialist on sotsiaalosakonna (edaspidi *osakonna*) kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja keskastme spetsialistide teenistusgrupp kuulumis ametnik.

1.2 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.3 Sotsiaaltöõspetsialisti vahetu juht on osakonna juhataja.

1.4 Sotsiaaltöõspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

2.1 Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema erialane kõrgharidus. Sotsiaaltöõspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seadusega ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega keskastme spetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Sotsiaaltöõspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

3.1 Sotsiaaltöõspetsialist

1) osaleb linna sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;

2) võtab vastu ja registreerib dokumendiregistris saabunud hoolekandevalised avaldused;

3) osaleb linnavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös ja protokollib komisjoni otsuseid;

4) korraldab riiklike ja linna eelarveliste sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;

5) peab riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrit (STAR);

6) hindab täisealiste puuetega inimeste hooldusvajadust ning teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid hoolduse seadmiseks ja hooldaja määramiseks või muu abi rakendamiseks;

7) korraldab ja jälgib hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti, vajadusel muudab hoolduse korraldust kliendi vajadustest lähtudes, reguleerib hooldaja ja hooldatava omavahelisi suhteid;

8) hindab ja korraldab täiskasvanud puuetega inimestele ja nende peredele tugiisikuteenuse osutamist ja valmistab ette osakonna juhatajale otsuse (haldusakti) tugiisikuteenuse osutamiseks ning teeb järelevalvet tugiisikuteenuse osutamise üle;

9) selgitab välja koduteenuse taotleja teenuse vajaduse, sageduse ja mahu ning koostab hoolduskava;

10) nõustab vajadusel hooldustöötajaid;

11) nõustab sotsiaaltoetuse ja -teenuste taotlejaid ning abistab isikuid avalduste esitamisel või muude toimingute tegemisel;

12) teeb koostööd Jõgeva Maavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonnaga, Sotsiaalkindlustusameti Jõgeva klienditeenindusega, Töötukassa Jõgevamaa osakonnaga, Lõuna Prefektuuri Kodakondsus- ja Migratsioonibüroo Jõgeva teenindusega, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga jt ametkondadega;

13) väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte;

14) nõustab ja korraldab vanurite hoolekandele paigutamist;

- 15) täidab eestkostja ülesandeid linna eestkostel olevate täiskasvanud isikute osas; kogub, koostab ja esitab kohtule eestkostet puudutavaid dokumente ning esindab neid kohtus;
- 16) vajadusel aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;
- 17) korraldab psüühikahäiretega isikute psühhiaatrilist abi vastavalt psühhiaatrilise abi seadusele;
- 18) jagab toiduabi.

3.2 Sotsiaaltöõspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.3 Sotsiaaltöõspetsialist asendab osakonna juhatajat kui osakonna juhataja avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 3) muudel juhtudel, kui ametnik on seaduse alusel ajutiselt vabastatud teenistusülesannete täitmisest.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitule täidab sotsiaaltöõspetsialist linnapea ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on sotsiaaltöõspetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on sotsiaaltöõspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku sotsiaaltöõspetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning sotsiaaltöõspetsialisti teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse sotsiaaltöõspetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Sotsiaaltöõspetsialist